

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ABAGNALE SILVIA**
Indirizzo **Via trento 21/d3 Cesano
Boscone (MI)**
Telefono **339 3281740**
E-mail **Silvia.abagnale@tiscali.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 17 OTTOBRE 1995

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 21 Giugno
2013 -
attualmente
- Nome e indirizzo del datore di Fondazione Restoring Stabiae, Via Salario 12, Castellammare di Stabia lavoro
- Tipo di azienda o settore Struttura ricettiva
- Tipo di impiego Addetta al front office e back office
- Principali mansioni e responsabilità Check-in, live-in, check-out, addetta alle prenotazioni accoglienza, smistamento chiamate

- Date (da – a) Anno 2013
- Nome e indirizzo del datore di Associazione Nazionale Polizia di Stato lavoro
- Tipo di azienda o settore Associazione
- Tipo di impiego Segretariato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del centralino e del sito web, attività di contabilità elementare

- Date (da – a) Da marzo 2014 a maggio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Bar Polizia Ferroviaria Milano
- Tipo di azienda o settore Alimenti e bevande
- Tipo di impiego Barista
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della cassa, vendita alimenti e bevande

- Date (da – a) Da Settembre 2014 a maggio 2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Milano
- Tipo di azienda o settore Consigliere comunale
- Tipo di impiego Segretariato

- Date (da – a) Da Gennaio 2015 a luglio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Bar Ristorante Sarchiapone
- Tipo di azienda o settore Alimenti e bevande
- Tipo di impiego Barista
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della cassa, vendita alimenti e bevande, cameriera.

- Date (da – a) Da settembre 2016 a settembre 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Teatro alla Scala - Milano
- Tipo di azienda o settore teatro lirico
- Tipo di impiego maschera
- Principali mansioni e responsabilità accoglienza spettatori

- Date (da – a) Da marzo 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Wave srl
- Tipo di azienda o settore Azienda di facility
- Tipo di impiego responsabile ufficio acquisti
- Principali mansioni e responsabilità gestione approvvigionamento di beni e servizi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Economico ad indirizzo Turismo “Istituto Marcelline Tommaseo”**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Discipline Turistiche e Aziendali, Diritto e Legislazione Turistica, Geografia Turistica, Storia dell’Arte, lingue (spagnolo, inglese, francese)
Diploma quinquennale con punteggio di 75\100
- Qualifica conseguita

- Nome e tipo di istituto di istruzione di istruzione formazione **Università Cattolica del Sacro cuore, Giurisprudenza**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto**
- Qualifica conseguita **Anno accademico in corso**
ANNO 2014

ANNO 2014 **ATTESTATO DI ASSISTENTE BAGNANTI PRESSO “FIN” – FEDERAZIONE ITALIANA NUOTO**

ANNO 2014 **CORSO DI FORMAZIONE PER L’ISCRIZIONE NELLA SEZIONE SPECIALE**

DELL’ELENCO DEGLI AGENTI IN SERVIZIO DI PAGAMENTO

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
	SPAGNOLO
•Capacità di lettura	PIÙ CHE BUONO
•Capacità di scrittura	PIÙ CHE BUONO
•Capacità di espressione orale	PIÙ CHE BUONO
	INGLESE
	BUONO
•Capacità di lettura	BUONO
•Capacità di scrittura	BUONO
•Capacità di espressione orale	BUONO
	FRANCESE
•Capacità di lettura	BUONA
•Capacità di scrittura	ELEMENTARE
•Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
CAPACITÀ COMPETENZE ORGANIZZATIVE RELAZIONALI	<p>CAPACITÀ DI RELAZIONARSI FACILMENTE CON TUTTI, ANCHE IN LINGUA STRANIERA.</p> <p>E TALE CAPACITÀ È STATA APPRESA DURANTE IL PERCORSO SCOLASTICO E ALCUNI SOGGIORNI STUDIO ALL'ESTERO:</p> <p>E DUBLINO, BARCELONA, LONDRA E CIPRO. SONO IN GRADO DI LAVORARE IN GRUPPO, GESTIRE PROBLEMI DI GRANDE E LIEVE ENTITÀ, DA CIÒ SI EVINCE LA MIA CAPACITÀ DI "PROBLEM SOLVING", ANCHE IN SITUAZIONI DI PARTICOLARE STRESS.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>BUON USO DEL SOFTWARE OFFICE E DEI PROGRAMMI APPLICATIVI: WORD, EXCEL E POWER POINT</p> <p>INOLTRE, GRAZIE ALLE MIE ESPERIENZE LAVORATIVE IN STRUTTURE RICETTIVE, HO APPRESO ' L' UTILIZZO DI UN PROGRAMMA DI GESTIONE ALBERGHIERA: HOTEL AUTOMATION PLUS.</p>
PATENTE O PATENTI	PATENTE A1, B

ALLEGATI

COPIA DEL BREVETTO DI ASSISTENTE BAGNANTI

COPIA ATTESTATO DEL CORSO DI FORMAZIONE PER
L'ISCRIZIONE NELLA SEZIONE SPECIALE DELL'ELENCO DEGLI
AGENTI IN SERVIZIO DI PAGAMENTO

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003